Choix de carrière

Tu cherches un emploi ?

Tu penses à ta planification de carrière ?

A PLANIFIE TON AVENIR !

1. Établis une liste de tes **champs d'intérêt, compétences, points forts** et **réalisations** antérieures.
2. Dresse la liste des professions dans lesquelles tu te visualises bien. Indique pour chacune quels sont les **aptitudes et les traits de personnalité requis.**
3. Fais correspondre entre elles ces deux listes.
4. Vois avec ton conseiller ou ta conseillère d'orientation si tu peux passer un **test d'orientation professionnelle.** Ce test te permettra de définir dans quels types de professions tu cadrerais le mieux, et ce, en fonction de tes goûts et de tes aptitudes.

Ce guide peut t'aider à :

- **A** Élaborer une planification à long terme de ta carrière.
- **B** Trouver un emploi d'été ou un emploi à temps partiel pendant tes études.
- **C** Déterminer quelles sont les qualités recherchées par une entreprise.
- **D** Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.

5. Identifie et prévois rencontrer les personnes qui peuvent **t'aider dans ton choix de carrière :** ce sont des personnes qui travaillent dans le milieu considéré, des professionnels(elles) de l'orientation, des mentors, etc.

6. Garde ton **esprit ouvert** à d'autres options, finis tes études et, régulièrement, révise ta planification de carrière.

Procède par étapes

De nouvelles professions apparaissent chaque jour. Sais-tu comment on devient spécialiste des banquises ? Psychologue pour animaux ? Musicothérapeute ? Ingénieur(e) biomédical(e) ? Pour avoir d'autres idées sur ce qui pourrait te convenir, navigue sur Internet et cherche avec les mots-clés « métiers », « professions », « emplois ».

Tu peux également discuter sur le réseau avec d'autres chercheurs et chercheuses ainsi qu'avec des annonceurs et annonceuses d'emplois. Ces rencontres virtuelles pourront t'aider à décider de ton avenir professionnel et t'informeront sur les différentes façons d'atteindre tes objectifs.

B TROUVE UN EMPLOI !

Règle numéro 1 : Travaille en échange d'une rémunération, pas pour des promesses.

Règle numéro 2 : Travaille pour acquérir de l'expérience.

Règle numéro 3 : Ne travaille jamais au détriment de tes études !

POSITION SEULEMENT

SOIS À L'AFFÛT :
- des annonces accrochées aux vitrines des boutiques et des restaurants ;
- des petites annonces dans les journaux, à l'entrée des supermarchés et sur les panneaux communautaires. Les pages jaunes, les bottins et répertoires professionnels peuvent aussi t'être utiles.

FAIS CONNAÎTRE :
- ta disponibilité : dis à tes ami(e)s, à ta famille et à des professionnels(elles) que tu cherches un emploi ;
- tes compétences : des personnes pourraient entendre parler d'un emploi auquel tu conviendrais ;
- ton enthousiasme : les gens te prendront plus au sérieux si tu as une attitude positive et des buts réalistes.

RENCONTRE :
- le plus de personnes possible susceptibles de t'embaucher ou de te référer : crée-toi un réseau de contacts.

ASSURE UN SUIVI :
- Un jour ou deux après une entrevue, rappelle la personne que tu as rencontrée. Remercie-la de t'avoir reçu(e) et demande-lui quelles sont ses impressions sur toi. Si tu la rappelles, elle va savoir que tu es intéressé(e). Tu peux également lui envoyer un mot de remerciement pour sa disponibilité.

SOIS PERSÉVÉRANT(E) :
- Continue d'envoyer des c.v. et de rencontrer des gens. Tes chances de succès sont proportionnelles au nombre de personnes que tu rencontreras.

Comment accroître tes chances en entrevue ?

- Prépare ton entrevue, notamment en acquérant le plus d'informations possible sur l'entreprise.
- Sois à l'heure, préférablement de 10 à 15 minutes à l'avance.
- Sois propre et soigné(e), pas clinquant(e).
- Garde le dos bien droit.
- Remercie la personne de te recevoir.

- Aie l'air confiant. Regarde ton interlocuteur(trice) dans les yeux.
- Réponds à toutes les questions honnêtement et brièvement. Réfléchis avant de répondre. N'avance jamais ce que tu ne peux démontrer.
- Vends-toi : démontre comment tes compétences et ta personnalité te permettront de répondre aux attentes de l'entreprise.

Astuces pour l'entrevue et le formulaire de demande d'emploi

Quand tu te présentes à une entrevue, tu dois avoir sur toi :
- un stylo noir ;
- ton permis de travail (si tu as moins de 16 ans) et ton numéro d'assurance sociale ;
- ton permis de conduire, si tu en as un ;
- tes références.

N'oublie pas :
- Lis avec beaucoup d'attention chaque question du formulaire ;
- Écris proprement et sans ratures ;
- Joins au formulaire ton curriculum vitæ, si tu en as un (les références sont généralement fournies sur demande).

Comment faire pour y arriver ?

1. Détermine une date butoir réaliste, date à laquelle tu aimerais commencer à travailler.
2. Dresse une liste systématique des endroits et des sites web que tu auras visités, des journaux et autres sources que tu auras consultés, ainsi que des personnes à qui tu auras fait part de ta recherche d'emploi. Détermine des moments précis pour appeler tes contacts et les entreprises ainsi que pour écrire des lettres de présentation. Note ces moments dans ton agenda et respecte ces engagements. Notes-y également les numéros de téléphone et tes rendez-vous.
3. Note dans ton agenda tous les retours d'appels, les suivis à faire, les dates d'entrevues, etc.

POSITION SEULEMENT

CONFIRME TES CHOIX : LES 4 « A »

Approche : Comment vas-tu chercher ces emplois ? Quelles sociétés et quelles personnes vas-tu rencontrer ? Où peux-tu obtenir des informations au sujet de ces professions (bibliothèque, entrevues, Internet, etc.) ?

Acquisition : De quelles façons vas-tu acquérir les connaissances et le niveau scolaire exigés?

Adéquation : Qu'as-tu fait ou que fais-tu présentement qui pourrait appuyer ton objectif ? Détermine les différentes expériences et aptitudes particulières acquises au fil de tes emplois précédents, de ton travail bénévole, ainsi qu'à travers tes loisirs (sports, photographie, astronomie, implication dans une association, etc.). Quelles matières scolaires démontrent ton intérêt pour le type de travail que tu vises ?

Ambition : Pourquoi cette profession ? Où peut-elle te mener ? Quelle sera l'évolution de ta carrière ?

C

QUE CHERCHE RÉELLEMENT L'ENTREPRISE ?

Quel est le vrai message d'une offre d'emploi ?
Tu dois savoir lire entre les lignes.

MODE D'EMPLOI À TRAVERS DEUX EXEMPLES :

1

C'est probablement une nouvelle compagnie où il y a un fort taux de rotation. Sois prudent(e) ! Vérifie le sérieux de l'entreprise avant de répondre.

La plupart du temps, il s'agit d'un job de vente payé à la commission.

Autodidacte dynamique
recherché(e) par une compagnie en pleine croissance :
– revenu garanti
– excellente opportunité pour la bonne personne
Appelez pour une entrevue au : 514 735-8076

Si tu n'es pas « la bonne personne », tu auras perdu beaucoup de ton temps, peut-être même auras-tu dépensé de l'argent et, pour finir, tu auras expérimenté ce qu'est le manque à gagner (c'est-à-dire ce que tu aurais pu gagner si tu avais travaillé ailleurs) !

Revenu garanti seulement si tes ventes restent au-dessus d'un certain niveau…

Ils ne veulent pas de curriculum vitæ. Ils veulent entendre ta voix pour déterminer si tu es convaincant(e) au téléphone. Il se pourrait aussi qu'ils n'aient pas du tout l'intention de lire, d'évaluer et de stocker des curriculum vitæ.

2

Le titre décrit le type de travail. Tu recevras les ordres directement d'une personne qui te formera et te supervisera. Il est peu probable que tu aies des relations avec la clientèle.

La société recherche un(e) jeune parce qu'il s'agit d'un job qui ne requiert pas d'expérience. Le terme « travailleur(euse) » fait référence aux habitudes de travail à l'école. L'entreprise veut s'assurer que l'étudiant(e) ne compromettra pas ses études en travaillant à temps partiel.

Étudiant(e) travailleur(euse) pour seconder le gérant des stocks, fins de semaine

Situé au centre-ville

Bonne condition physique

Un peu de saisie sur ordinateur demandée

Salaire minimum

Faxez votre CV au : 514 835-4922

Les horaires de travail ont été adaptés à tes responsabilités estudiantines.

Le transport ne sera pas une difficulté.

Le poste offert comporte des travaux physiques. Informe-toi de leur nature et de leur intensité et vois si tu es apte à les effectuer.

Saisie simple sur ordinateur. Il te faut juste connaître un peu le clavier.

Il n'y a pas de devinette au sujet de la rémunération. Tu sais exactement combien tu pourras gagner suivant le temps que tu investiras au travail.

L'entreprise s'attend à recevoir un curriculum vitæ propre et organisé, exempt de fautes de frappe ou d'orthographe, soit digne d'un personne consciencieuse et responsable.

POSITION SEULEMENT

D DES OUTILS POUR MIEUX «SE VENDRE»

Curriculum vitæ

Nom (mis en valeur) Adresse Ville, province, code postal	**Mélanie Larivière** 2560, rue des Noisetiers Montréal (Québec) H4T 2K7
Numéro de téléphone et adresse électronique	514 232-7528 melarive@caramail.com
Type de travail recherché	OBJECTIF Dans un emploi à temps partiel, mettre à profit mes qualités relationnelles et ma facilité à travailler en équipe dans un service à la clientèle.
Études, date	ÉTUDES Études collégiales en techniques administratives — 2007 à ce jour Cégep Marie-Victorin, Montréal
Autres connaissances ou compétences	COMPÉTENCES INFORMATIQUES . Word . Excel . PowerPoint . Access . Windows . Illustrator . Photoshop
Expériences de travail rémunéré ou non, date	EXPÉRIENCES DE TRAVAIL été 2009 Commis aux ventes Transit (chaussures), Montréal - Accueillir et conseiller les clients - Effectuer des transactions à la caisse juin 2006 à avril 2009 Préposée Bibliothèque Mont-Royal - Accueillir les gens - Inscrire les nouveaux abonnés - Effectuer l'entrée des données dans un logiciel spécifique - Ranger les ouvrages septembre 2005 à avril 2006 Bénévole à l'entretien Jeunesse au travail - Entretenir les sentiers de randonnée
Section facultative. Le choix doit être pertinent.	LOISIRS Soccer, lecture, dessin, bénévolat dans un centre d'écoute téléphonique.
	RÉFÉRENCES Elles seront fournies sur demande.

Prête attention aux détails

Lors de l'entrevue, sois bien à l'écoute afin de déceler quels sont les besoins de l'entreprise. Aide-toi des astuces utilisées pour l'étude d'une petite annonce. Cela te permettra de déterminer de façon plus réaliste si oui ou non tu conviens à ce poste, et si lui te convient. En restant à l'affût, tu seras également en mesure d'adapter au mieux tes réponses.

POSITION SEULEMENT

Lettre de présentation

Même si elle n'est pas systématiquement demandée dans les annonces d'offres d'emplois, il est toujours judicieux de l'envoyer.

C'est grâce à elle que tu peux convaincre l'employeur(euse) que tu es la personne la plus apte à remplir le poste pour lequel tu postules. Rédige-la de sorte que la personne qui recrute ait envie de te rencontrer : affiche une attitude positive, intéressée et honnête.

Ville, date	Montréal, le 3 septembre 2009
Nom du destinataire Sa fonction Nom de l'entreprise Adresse (le tout aligné à gauche)	Monsieur Armand Brossard Directeur Librairie Renaud-Bray 1376, rue Sainte-Catherine Ouest Montréal (Québec) H1E 3T9
Appel,	Monsieur,
Introduction : but de la lettre	Permettez-moi, par la présente, de vous offrir mes services à titre de commis. À cette fin, je joins mon curriculum vitae.
Montre ton intérêt pour l'entreprise.	J'ai remarqué que depuis votre déménagement dans de nouveaux locaux, vous accueillez plus de clients, essentiellement les fins de semaine.
Décris ce que tu peux apporter.	Je suis justement disponible durant cette période ainsi que les soirs de semaine et je pourrais ranger les livres, informer les clients sur la disponibilité et l'emplacement des ouvrages. À l'aise avec un clavier, je serai capable également d'enregistrer les entrées de marchandises. Je suis dynamique, fiable, organisée. De plus, j'apprends vite et, comme vous le remarquerez dans mon curriculum vitae, j'ai déjà une certaine expérience avec le public.
Reste actif ou active dans ta démarche : assure le suivi.	Je vous téléphonerai mercredi prochain à 10 heures afin de vous donner de plus amples informations sur mes aptitudes.
Remerciement et formule de politesse	Je vous remercie de l'attention que vous accorderez à ma candidature et vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
Signature manuscrite	*Mélanie Larivière*
Nom dactylographié Adresse	Mélanie Larivière 2560, rue des Noisetiers Montréal (Québec) H4T 2K7
Numéro de téléphone	Tél. : 514 232-7528

Détermine ce que tu veux et fais des recherches

Quand tu offres tes services, même s'il s'agit d'un emploi à temps partiel, augmente tes chances d'embauche en cherchant des informations sur l'entreprise visée. Pourquoi est-elle (re)connue ? Quels sont ses objectifs ? Est-ce une société de production ou de services ? Dans ta lettre, fais savoir en quoi tu sauras contribuer à la croissance et au succès de l'entreprise.

POSITION SEULEMENT